

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT ASABRI (PERSERO)
DIVISI PENGEMBANGAN USAHA**

ANNISAA KUSUMA RANI FASHA

8105160848



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

ANNISAA KUSUMA RANI FASHA, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASABRI (Persero) tepatnya di divisi Pengembangan Usaha Pogram Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang selanjutnya disebut PKL ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan bidang studi praktikan guna memenuhi salah satu matakuliah program S1 Pendidikan Ekonomi. Dengan pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja.

PT. ASABRI (Persero) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi jiwa yang bertanggung jawab dalam memberikan proteksi atau perlindungan finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri, dan PNS Kemhan/Polri. Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Agustus 2018 s.d 31 Agustus 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT ASABRI Persero yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 s.d 17.00 WIB. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam dunia kerja, terutama di PT ASABRI (Persero).

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala dalam PT Asabri seperti kurangnya kompetensi karyawan dan fasilitas yang belum menunjang pelaksanaan pekerjaan. Karyawan yang kurang kompetensi dalam memahami digitalisasi arsip ini akan mempengaruhi kualitas pelayanan pada perusahaan tersebut. Kompetensi karyawan ini menimbulkan akses yang terbatas dalam mengolah data bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan disebabkan praktikan harus bergantian dalam mengerjakan tugas. Fasilitas lainnya yang belum menunjang pekerjaan adalah mesin scanner yang lambat dalam kegiatan operasional, dan mesin foto copy. Dalam pelaksanaanya, yang dapat dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi yaitu dengan mengerjakan tugas secara bersamaan.

Dapat di simpulkan bahwa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan keuntungan bagi praktikan, instansi atau perusahaan, serta Universitas sebagai lembaga pendidikan yang menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan memiliki pengetahuan dan keahlian di setiap bidangnya agar dapat bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PT ASABRI (PERSERO) DIVISI
PENGEMBANGAN USAHA
Nama Praktikan : Annisaa Kusuma Rani Fasha
Nomor Registrasi : 8105160848
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si

NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt

NIP 197401152008011008



11/7-2019

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM

NIP 198101142008122002

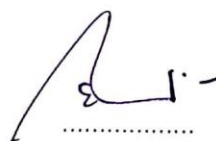


9/7-2019

Pembimbing

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si

NIP 195306072011061001



3/7-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT ASABRI (Persero) dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang penulis dapatkan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan kepada praktikan. Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada :

1. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu mengarahkan dan mengawasi praktikan dalam penyusunan laporan PKL
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.

6. Bapak Gustipar selaku Kepala Divisi Pengembangan Usaha PT ASABRI (Persero) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Bapak Semo selaku Sekretaris Divisi Pengembangan Usaha sekaligus pembimbing penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh karyawan PT ASABRI (Persero).

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-------------------------------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | Error! Bookmark not defined. |
| LEMBAR PENGESAHAN | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL..... | 3 |
| D. Tempat PKL | 4 |
| E. Waktu PKL | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi | 14 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 16 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | 19 |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 21 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 27 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 28 |
| BAB IV KESIMPULAN | 38 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| A. Kesimpulan | 38 |
| B. Saran..... | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 42 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... | 8 |
| Tabel I.2 Tahap Pelaksanaan PKL..... | 6 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| Gambar II.1 Struktur Divisi Pengembangan Usaha..... | 16 |
| Gambar III.2 Surat Permohonan Rapat..... | 23 |
| Gambar III.3 Scanning Sertifikat | 25 |
| Gambar III.4 Surat Pengantar Penawaran Apartemen | 26 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|----------------|
| Lampiran 1 Surat Izin PKL | 42 |
| Lampiran 2 Daftar Hadir PKL | 44 |
| Lampiran 3 Penilaian PKL..... | 46 |
| Lampiran 4 Lembar Kegiatan Harian | 47 |
| Lampiran 5 Struktur Organisasi PT ASABRI..... | 50 |
| Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja..... | 51 |
| Lampiran 7 Brosur Apartemen Grand Dhika City | 52 |
| Lampiran 8 Daftar Pengarsipan Serti | 53 |
| Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL | 54 |
| Lampiran 10 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan..... | 55 |
| Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL..... | 56 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di zaman Globalisasi ini teknologi merupakan suatu hal yang sangat penting untuk kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari. Dengan maraknya perusahaan asing dan kemajuan teknologi, hal ini menuntut Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menjadi lebih maju dan berkualitas dalam penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). SDM yang berkualitas diharapkan dapat lebih unggul memenangkan pasar Industri dan Ekonomi dalam bersaing dengan perusahaan asing.

SDM yang berkualitas dapat diperoleh dari pendidikan maupun pelatihan ketenagakerjaan. Pendidikan sendiri merupakan hal yang sangat penting yang dibutuhkan oleh setiap manusia, maka dengan itu setiap manusia diwajibkan untuk menuntut ilmu atau belajar. Belajar merupakan proses yang dilakukan oleh individu untuk perubahan yang berarti atau lebih baik dari sebelumnya.

Dengan program pendidikan yang sudah tersusun untuk menjadikan Mahasiswa lebih komperhensif mengenai dunia kerja, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini dilakukan untuk mempraktikkan materi yang telah di dapatkan di bangku

perkuliahan dan memberikan pengetahuan mengenai dunia kerja kepada Mahasiswa.

Berdasarkan hal tersebut penulis melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja. PT ASABRI (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh Pemerintah sebagai pengelola program asuransi sosial bagi Prajurit TNI, anggota Polri dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kemhan dan Polri, sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang diundangkan pada tanggal 28 Desember 2015 dan berlaku surut tanggal 1 Juli 2015 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991. Adapun Program yang dikelola terdiri atas Program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Pensiun.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran.

2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan serta menambah pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh keterampilan, melatih kedisiplinan, dan tanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Program PKL ini diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ serta lembaga tempat praktik, sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan praktikan.
 - b. Sebagai sarana menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk PKL.
 - b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
3. Bagi Perusahaan
- a. Mempermudah dan mempercepat kinerja perusahaan menjadi lebih efektif dengan adanya tenaga kerja baru.
 - b. Menjalani kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi untuk meningkatkan SDM perusahaan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah perusahaan asuransi yang kegiatan operasionalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. ASABRI (Persero)

Divisi : Pengembangan Usaha

Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, RT. 03 / RW. 09,
Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, 13630

Telepon/Fax : (021) 8094133, 8095386

E-mail : asabri@asabri.co.id

Website : www.asabri.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT ASABRI (Persero) dan ditempatkan di divisi Pengembangan Usaha (BANGUS). Praktikan melakukan pekerjaan, seperti membantu mengolah data di word dan excel,

mengantar dokumen, mempersiapkan brosur untuk penjualan apartemen dan menginput data

E. Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus 2018 s.d 31 Agustus 2018. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh PT ASABRI Persero yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.00 s.d 17.00. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL.

Pengajuan surat PKL dilakukan pada bulan Juli 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada divisi Personalia PT ASABRI Persero dilampirkan dengan Daftar Hasil Studi, lalu pada tanggal 24 Juli 2018 pihak PT ASABRI Persero memberikan informasi kepada praktikan bahwa praktikan diminta datang pada tanggal 30 Juli 2018 untuk diberikan pengarahan dalam melaksanakan PKL di PT ASABRI Persero.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018, dengan ketentuan jam operasional:

| No | Hari | Waktu Pelaksanaan PKL |
|----|-----------|-----------------------|
| 1 | Senin | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Istirahat | 11.30 – 12.30 WIB |
| 2 | Selasa | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Istirahat | 11.30 – 12.30 WIB |
| 3 | Rabu | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Istirahat | 11.30 – 12.30 WIB |
| 4 | Kamis | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Istirahat | 11.30 – 12.30 WIB |
| 5 | Jumat | 07.00 – 17.00 WIB |
| | Istirahat | 11.30 – 13.00 WIB |

Tabel I.2 Tahap Pelaksanaan PKL
Sumber : **Data diolah oleh praktikan, 2019**

Pada tanggal 30 Juli 2018, praktikan datang pukul 10.00 untuk melakukan pengarahan dan pembekalan materi oleh staff divisi Personalia bidang Diklat. Pada tahap pelaksanaan, praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan PT

ASABRI (Persero) yaitu Sekretaris Divisi Pengembangan Usaha (BANGUS).

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan April sampai Juni 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Data-data yang dibutuhkan tersebut diperoleh selama pelaksanaan PKL dilaksanakan.

| Bulan Tahap | Juli 2018 | Agustus 2018 | April 2019 | Mei 2019 | Juni 2019 |
|------------------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| Persiapan PKL | | | | | |
| Pelaksanaan PKL | | | | | |
| Penulisan PKL | | | | | |

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
Sumber : **Data diolah oleh praktikan, 2019**

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Semula prajurit TNI, anggota Polri dan PNS Dephan/Polri menjadi Peserta Taspen (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Namun dalam perjalanannya, keikutsertaan prajurit TNI dan anggota Polri dalam Taspen mempengaruhi penyelenggaraan Program Taspen, karena:

1. Perbedaan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi prajurit TNI dan anggota Polri yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 dengan PNS yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969.
2. Sifat khas prajurit TNI dan Polri memiliki risiko tinggi, banyak yang berhenti karena gugur atau tewas dalam melaksanakan tugas.
3. Adanya kebijaksanaan Pemerintah untuk mengurangi jumlah prajurit secara besar-besaran dalam rangka peremajaan yang dimulai pertengahan Tahun 1971.

Jumlah iuran yang terkumpul pada waktu itu tidak sebanding dengan perkiraan klaim yang akan diajukan oleh para peserta. Untuk menindaklanjuti hal tersebut dan meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/ Polri, maka Dephankam (saat itu) memprakarsai untuk mengelola premi tersendiri dengan membentuk

lembaga asuransi yang lebih sesuai, yaitu Perusahaan Umum Asuransi Sosial

Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (Perum ASABRI) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1971 pada tanggal 1 Agustus 1971, dan selanjutnya ditetapkan sebagai Hari Jadi ASABRI. Dalam upaya meningkatkan operasional dan hasil usaha, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 bentuk badan hukum perusahaan dialihkan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Perubahan bentuk badan usaha dari Perum menjadi Persero telah disertai perubahan pada Anggaran Dasar melalui Akta Notaris Muhani Salim, S.H., Nomor 201 tanggal 30 Desember 1992 tentang Pendirian dan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 9 Tahun 2009 tanggal 8 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan Notaris Nelfi Mutiara Simanjuntak, S.H., pengganti dari Notaris Imas Fatimah, S.H.

Dalam rangka menindak lanjuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial, maka diundangkan Peraturan Pemerintah no 102 tahun 2015 yang mengamanatkan PT ASABRI (Persero) sebagai pengelola program dengan 18 (delapan belas) manfaat, yang semula hanya terdiri dari 9 (sembilan) manfaat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1991 dan 2 (dua) manfaat yang merupakan tugas tambahan, dengan tujuan utama

yaitu meningkatkan kesejahteraan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri.

PT ASABRI (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan kedudukan, tugas dan kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara. Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, menurut jenis usahanya PT ASABRI (Persero) merupakan asuransi jiwa, sedangkan menurut sifat penyelenggaraan usahanya PT ASABRI (Persero) bersifat sosial, sehingga dapat dikatakan bahwa PT ASABRI (Persero) adalah perusahaan asuransi jiwa yang bersifat sosial yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan undang-undang dan memberikan proteksi (perlindungan) finansial untuk kepentingan Prajurit TNI, Anggota Polri dan PNS Kemhan/Polri. Penyelenggaraan kegiatan asuransi PT ASABRI (Persero) menekankan pada prinsip dasar asuransi sosial yaitu kegotongroyongan, dimana “yang muda membantu yang tua, yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah dan yang berisiko rendah membantu yang berisiko tinggi”.

Adapun Misi dan Visi dari PT ASABRI (Persero):

MISI PERUSAHAAN :

Perusahaan adalah meningkatkan kesejahteraan Peserta ASABRI melalui pengembangan sistem pelayanan dan nilai manfaat asuransi sosial secara berkelanjutan.

VISI PERUSAHAAN :

Perusahaan adalah menjadi Perusahaan asuransi sosial nasional yang profesional dengan melakukan transformasi bisnis dan budaya Perusahaan sampai dengan tahun 2021.

TATA NILAI PERUSAHAAN

1. Amanah yaitu memegang teguh kepercayaan dan menjalankannya dengan tulus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
2. Melayani yaitu ketulusan melayani peserta dan stakeholders lainnya secara santun, memberikan sambutan yang hangat, bantuan dengan sepenuh hati serta memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan para stakeholders khususnya bagi para Peserta sehingga mampu memberikan kepuasan.
3. Kerjasama yaitu bekerja secara bersama-sama dalam tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik demi tercapainya tujuan perusahaan secara efektif.
4. Kompeten yaitu komitmen untuk senantiasa meningkatkan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan target sesuai fungsi masing-

masing, sehingga pelaksanaan tugas dapat dijalankan secara prima dan optimal.

5. Respek yaitu sikap saling menghormati dan menghargai serta kepedulian baik terhadap sesama karyawan, Peserta ASABRI maupun stakeholders lainnya.

PT ASABRI (Persero) sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional serta konsisten memegang amanah sesuai dengan visi dan misi perusahaan demi memberikan pelayanan prima kepada seluruh Prajurit TNI dan Anggota Polri serta PNS Kemhan/Polri dengan berprinsip "5T" yaitu :

TEPAT WAKTU

Pelayanan yang diberikan kepada peserta harus dapat diselesaikan dalam kurun standard waktu yang telah ditetapkan.

TEPAT ALAMAT

Pengiriman pembayaran manfaat sesuai alamat yang diajukan secara jelas berdasarkan permohonan

TEPAT ORANG

Penerima manfaat adalah orang yang berhak, baik peserta maupun ahli waris dari peserta.

TEPAT JUMLAH

Tidak terjadi selisih kekurangan atau kelebihan atas hak besar manfaat yang diterima peserta.

TERTIB ADMINISTRASI

Pemenuhan atas kelengkapan persyaratan pengajuan klaim dan laporan pertanggungjawaban keuangan

PT ASABRI juga turut serta selalu memberikan pelayanan "4S" yaitu

SENYUM

Memberikan senyum kepada peserta dengan perasaan ikhlas dan penuh persahabatan.

SALAM

menyampaikan ucapan salam hangat dengan lemah lembut kepada peserta.

SAPA

Menyapa peserta dengan menawarkan bantuan layanan yang dapat diberikan atau menanyakan keperluan kedatangan peserta secara sopan dan santun

SABAR

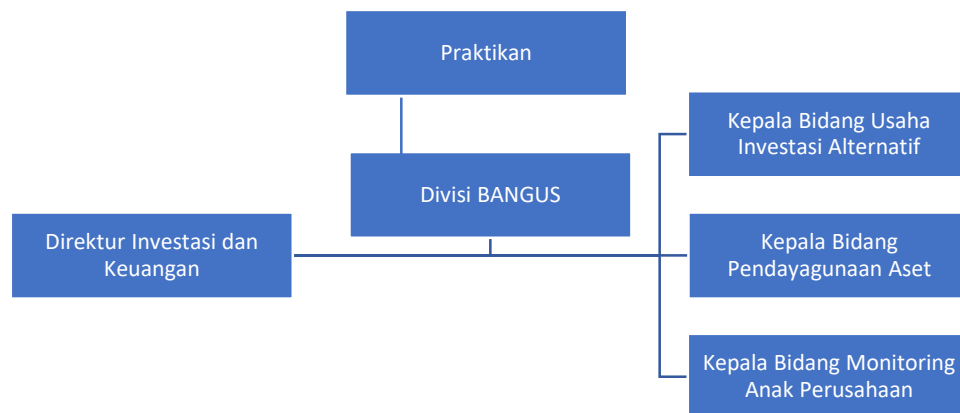
Melayani kepentingan peserta secara sabar dan ramah, sehingga dapat memberikan kepuasan bagi peserta.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT ASABRI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Nomor: Kep/30-AS/IV/2016 tanggal 29 April 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero). Struktur organisasi PT. ASABRI (Persero) dapat dilihat pada lampiran 5. Pada struktur organisasi yang terlampir kita dapat melihat bahwa PT. ASABRI (Persero) dipimpin oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas segala aktivitas yang ada di PT. Asabri (Persero) beserta 32 kantor cabang yang ada diseluruh Indonesia. Direktur Utama bertanggung jawab atas 3

Direktur lainnya dan masing- masing membawahi beberapa divisi yaitu Direktur SDM dan Umum membawahi Kepala divisi personalia, kepala divisi pelatihan dan pengembangan, kepala divisi Sistem Informasi dan kepala divisi umum. Lalu Direktur Operasi yang membawahi kepala divisi kepesertaan, kepala divisi pelayanan, dan kepala divisi aktuaria dan pemasaran. Terakhir yaitu Direktur Investasi dan Keuangan membawahi divisi keuangan, kepala divisi investasi, divisi pengembangan usaha, dan divisi akuntansi. Lalu ada Dewan Komisaris tugasnya melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Dibawah kepemimpinan Dewan komisaris di PT. ASABRI (Persero) terdapat beberapa divisi masing-masing dikepalai oleh Kepala Satuan pengawasan intern, Sekretaris perusahaan, Kepala divisi perencanaan dan pengembangan lalu terakhir Kepala divisi kepatuhan hukum dan manajemen resiko. Setiap kepala divisi juga bertanggung jawab atas kepala bidang yang ada.

Divisi Pengembangan Usaha (BANGUS) di bawahi oleh Direktur Investasi dan Keuangan (DIRINKU). Divisi BANGUS bertugas untuk membantu DIRINKU dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan pengembangan usaha, baik yang berasal dari usaha investasi alternatif, pendayagunaan asset perusahaan yang akan dikembangkan maupun kegiatan usaha anak perusahaan dengan tujuan memperoleh pendapatan yang optimal.



Gambar II.1 Struktur Divisi Pengembangan Usaha
Sumber : **Data diolah oleh praktikan, 2019**

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT ASABRI (Persero) sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional serta konsisten memegang amanah sesuai dengan visi dan misi. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan asuransi/ jaminan sosial di lingkungan Kemhan, TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polri yang meliputi antara lain pelaksanaan Asuransi/ Jaminan Kematian, Asuransi/ Jaminan Kecelakaan Kerja, Asuransi/ Jaminan Hari Tua, dan Asuransi/ Jaminan Pensiun yang diberikan kepada Peserta ASABRI yang terdiri atas Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri serta Pensiunan Prajurit TNI, Anggota Polri dan Pegawai ASN di lingkungan Kemhan dan Polri beserta janda/ dudanya dan anak yang masih dalam tanggungan.

2. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2015, maka seluruh program telah terakomodir baik THT, JKK, JKm dan Pensiun, yang didalamnya termasuk pembayaran bagi pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun dan Jaminan Pensiun, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta pengembangannya, yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti, baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun.

2. PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja selama masa dinas.

3. PROGRAM JAMINAN KEMATIAN (JKM)

Program Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja dan bukan karena dinas khusus.

4. PROGRAM PENSIUN

Pensiun, diberikan sebagai penghargaan kepada prajurit sukarela untuk selama hidupnya, setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas

keprajuritan dan memenuhi persyaratan Apabila yang bersangkutan meninggal dunia, maka istri/suami dan anaknya berhak menerima pensiun warakawuri/ duda dan tunjangan anak yatim piatu.

Kepesertaan ASABRI bersifat Wajib yang dimulai sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pengangkatan pertama menjadi Prajurit TNI, Anggota Polri dan Calon Pegawai Negeri Sipil Kemhan/Polri sampai dengan yang bersangkutan pensiun, berhenti, atau meninggal dunia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT ASABRI (Persero), Jalan Mayjend Sutoyo No.11, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Selama menjalankan PKL pada PT ASABRI (Persero) Praktikan ditempatkan di Divisi Pengembangan Usaha (BANGUS). Secara umum tugas Divisi BANGUS adalah membantu Direktur Investasi dan Keuangan dalam merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan pengembangan Usaha, baik yang berasal dari Usaha Investasi Alternatif, pendayagunaan asset perusahaan yang akan dikembangkan maupun kegiatan usaha anak perusahaan dengan tujuan memperoleh pendapatan yang optimal. Kepala Bidang kerja yang berkaitan dengan Divisi BANGUS adalah:

1. Kepala Bidang Usaha Investasi Alternatif

Kepala Bidang memiliki tugas membantu Kepala Divisi (Kadiv) BANGUS dalam mengontrol berbagai alternatif rencana usaha dan melaksanakan pengkajian kelayakan usaha dalam penyusunan alternatif usaha untuk investasi alternatif seperti investasi berupa tanah dan bangunan

2. Kepala Bidang Pendayagunaan Aset

Kepala Bidang memiliki tugas membantu Kadiv BANGUS dalam mengelola, mengendalikan serta melaksanakan usaha pengembangan aset perusahaan berdasarkan analisa usaha

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah menerima dan melakukan panggilan telepon, dan mencatat segala informasi penting pada block note.

2. Bidang Korespondensi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang korespondensi adalah membuat surat permohonan rapat.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah, melakukan pengolahan data dari aplikasi Microsoft Excel.

4. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah, menyimpan atau memfiling sertipikat tanah dan bangunan di dalam komputer sesuai dengan berita acara serah terima dokumen

5. Bidang Manajemen Pemasaran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Pemasaran adalah mengemas brosur penawaran apartemen dan rumah.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2018, dengan ketentuan jam operasional hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.30 WIB dan hari Jumat pukul 07.00 – 17.00 WIB Pada tanggal 30 Juli 2018, praktikan datang pukul 10.00 untuk melakukan briefing dan pembekalan materi oleh Bapak Bachtiar selaku staff divisi Personalia bidang Diklat. Pada tanggal 1 Agustus 2018 praktikan diperkenalkan ke ruangan kerja yaitu Divisi BANGUS dimana praktikan akan ditempatkan selama satu bulan. Lalu seiring berjalannya waktu praktikan dibimbing untuk mampu melaksanakan setiap pekerjaan, berikut adalah pekerjaan praktikan yaitu :

1. Bidang Kesekretarisan

Kesekretarisan adalah mata kuliah yang pernah dilaksanakan Praktikan dalam perkuliahan. Salah satu kegiatan kesekretarisan yang beberapa kali dilakukan saat PKL adalah menerima telepon. Menerima atau mengangkat telepon merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar. Dalam pelaksanaan PKL Praktikan menerima telepon masuk dari dalam instansi maupun dari luar instansi. Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengangkat telepon masuk, yaitu :

- a. Praktikan menyiapkan kertas kecil untuk mencatat informasi penting yang akan disampaikan si penelepon

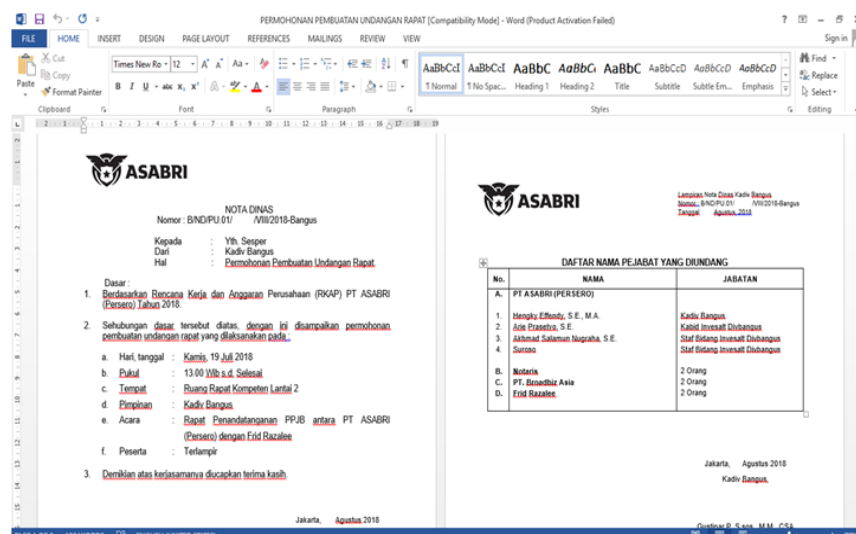
- b. Praktikan mengangkat gagang telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam. “Selamat pagi, dengan Annisaa Divisi BANGUS”.
- c. Selanjutnya Praktikan bertanya kepada penelpon dari bagian mana serta maksud dan tujuannya apa.
- d. Kemudian Praktikan memberikan telepon tersebut kepada pegawai yang bersangkutan, akan tetapi jika pegawai yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka Praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon jika si penelpon menginginkan untuk meninggalkan pesan.
- e. Setelah si penelpon mengakhiri pembicaraan maka Praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.

2. Bidang Korespondensi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang korespondensi adalah membuat surat permohonan rapat. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan kantor sebagai satu pihak kepada pihak yang lain. Ketika suatu divisi dalam perusahaan ingin mengadakan rapat, maka divisi tersebut harus membuat surat permohonan rapat agar mendapatkan ruangan rapat dan undangan resmi rapat dari Sekretaris Perusahaan (SESPER) yang dilakukan praktikan adalah mengolah data pada Microsoft Word yaitu membuat surat permohonan rapat yang akan dilaksanakan oleh Divisi BANGUS PT ASABRI, dan akan diajukan kepada SESPER.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data seperti waktu pelaksanaan rapat dan anggota yang terlibat dalam rapat, lalu membuat kerangka surat yang ditulis dengan tangan
- b. Mengajukan kerangka surat kepada sekretaris Divisi BANGUS.
- c. Setelah kerangka surat di konfirmasi, praktikan membuat surat melalui Microsoft Word.
- d. Mencetak surat 2 rangkap dan menggandakannya untuk arsip divisi BANGUS
- e. Meminta tanda tangan dari pejabat yang bersangkutan.



Gambar III.2 Surat Permohonan Rapat
Sumber : Data diolah oleh penulis, 2019

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah, melakukan pengolahan data dari aplikasi Microsoft Excel untuk membuat daftar nama perwira yang akan dikirim brosur penawaran apartemen dan rumah.

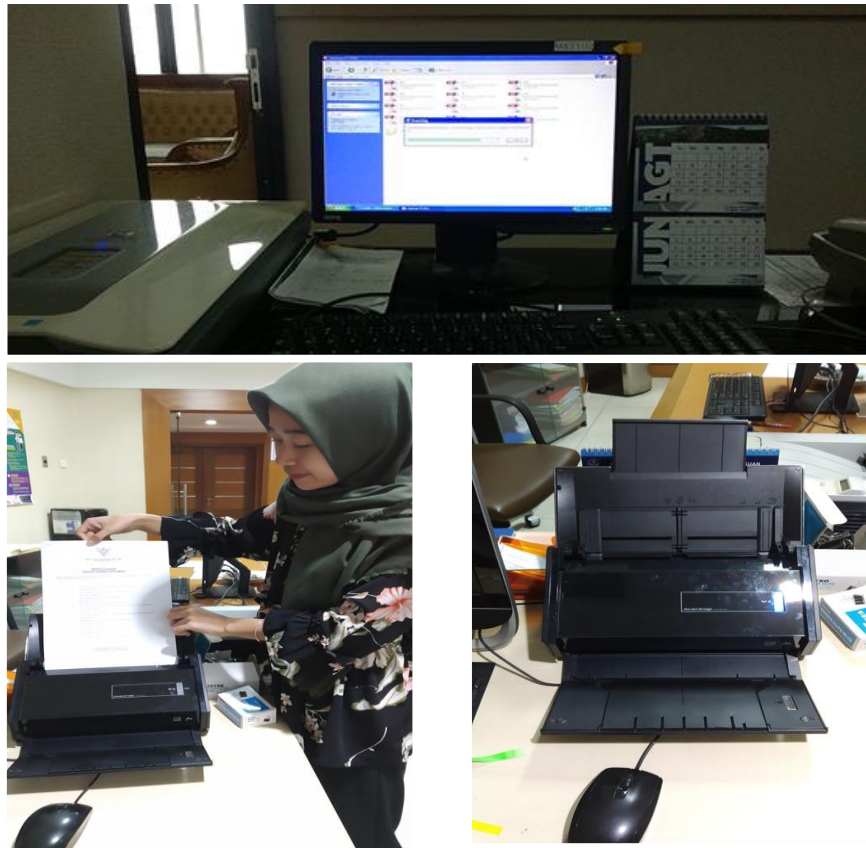
- a. Menerima data daftar nama dan alamat anggota perwira dari karyawan
- b. Membuka aplikasi Microsoft Excel
- c. Langkah selanjutnya menginput data satu persatu sesuai dari data yang diberikan karyawan mulai dari nama, jabatan, dan alamat
- d. Print data yang sudah di olah

4. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah, menyimpan atau memfiling sertifikat tanah dan bangunan. Praktikan melakukan digitalisasi arsip dengan cara menscanning dokumen sertifikat satu persatu sesuai dengan urutan dalam berita acara serah terima dokumen. Berikut merupakan langkah-langkah dalam pengarsipan sertifikat :

- a. Urutkan sertifikat sesuai dengan nomor berita acara
- b. Buat folder yang diberi nama sertifikat, lalu buat subfolder yang diberi nama lokasi sertifikat
- c. Nyalakan scanner dengan menekan tombol ON
- d. Letakan dokumen pada scanner dan atur agar kertas tidak miring saat proses scan

- e. Atur tempat penyimpanan file pada kotak pilihan saving folder
- f. Tekan tombol scan pada scanner
- g. Proses scan berjalan dan tunggu sampai selesai, jika sudah maka lihat hasil file apakah sudah tersimpan dengan sesuai dalam folder yang telah kita tentukan sebelumnya.



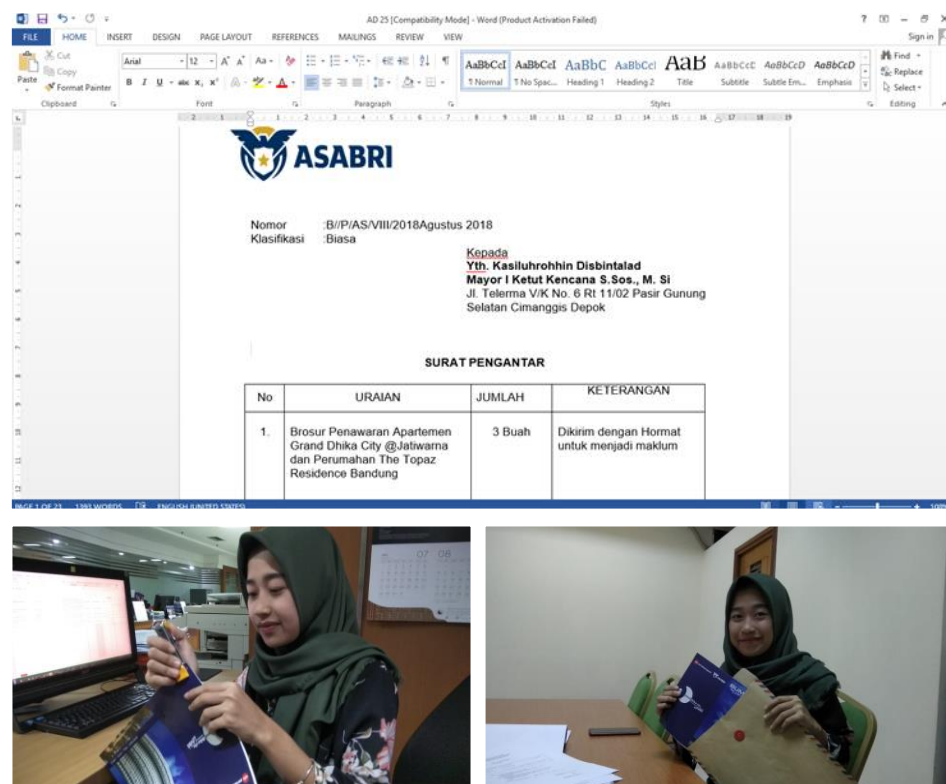
Gambar III.4 Scanning Sertipikat
Sumber : **Data diolah oleh penulis, 2019**

5. Bidang Manajemen Pemasaran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Pemasaran adalah mengemas brosur penawaran apartemen dan rumah untuk 120 perwira. Selanjutnya akan diproses oleh SESPER untuk

dikirim ke alamat masing-masing. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Satukan brosur dengan surat penawaran pengantar penawaran apartemen
- b. Tulis alamat penerima di luar amplop penawaran PT ASABRI
- c. Berikan amplop yang berisikan brosur penawarn tersebut kepada SESPER untuk di olah lebih lanjut



Gambar III.4 Surat Pengantar Penawaran Apartemen
Sumber : Data diolah oleh penulis, 2019

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. ASABRI (Persero) :

1. Kompetensi karyawan

Sebuah perusahaan sering mengalami penurunan kinerja, hal itu bisa jadi terjadi karena adanya perbedaan kompetensi antara satu karyawan dengan karyawan lainnya, penurunan kinerja tersebut pasti akan mempengaruhi kualitas pelayanan pada perusahaan tersebut.

Selama PKL berlangsung praktikan mengamati bahwa SPRI mengalami kesulitan dengan digitalisasi arsip dikarenakan umur SPRI yang sudah tua dalam perubahan kebijakan digitalisasi arsip. SPRI juga menjelaskan yang bersangkutan ingin mengajaukan pensiun dini, pensiun dini dapat menjadi penyebab kurangnya motivasi SPRI dalam mengalami perubahan. SPRI terkesan lamban dengan perubahan digitalisasi arsip. Hal ini menimbulkan terjadinya konflik dengan karyawan yang lainnya disebabkan pekerjaan yang lambat di selesaikan

2. Fasilitas dalam Divisi Pembangunan Usaha

a. Akses yang terbatas dalam mengolah data

Dalam mengolah data, praktikan harus meminjam perangkat kerja karyawan karena tidak disediakan perangkat sendiri untuk praktikan seperti komputer untuk mengolah data. Dengan akses yang terbatas, praktikan harus menunggu pekerjaan SPRI selesai untuk dapat mengolah data yang diminta.

b. Mesin scanner yang lambat dalam kegiatan operasional

Dalam divisi BANGUS hanya terdapat 1 mesin scanner yang dapat beroperasi. Mesin scanner yang digunakan yaitu terletak di meja SPRI hal ini menghambat kerja praktikan maupun SPRI karena harus berkerja secara bergantian Namun sangat disayangkan praktikan menggunakan mesin scanner yang sudah lambat dalam pengarsipan setipikat sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama, sekitar 10 menit untuk 1 sertipikat.

c. Mesin Foto Copy

Dalam kegiatan menggandakan dokumen, praktikan harus melakukannya dengan cara foto copy mode manual karena jika menggunakan mode otomatis kertas yang akan digandakan akan menimbulkan garis panjang. Selain itu di ruangan tersebut hanya terdapat 1 mesin fotocopy yaitu terletak di tengah-tengah ruangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kompetensi karyawan

Menurut Boyatzis dalam Dooni Juni Priansa (2014), mendefinisikan bahwa kompetensi adalah kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang diisyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan.

Dapat disimpulkan kompetensi seorang karyawan harus ditingkatkan dan dikembangkan agar dapat beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam perusahaan.. Menurut Spencer dalam Palan (2007) kompetensi dasar seorang individu terdiri atas 5 hal, yaitu :

- a. Watak (*traits*), yaitu yang membuat seseorang mempunyai sikap perilaku atau bagaimana orang tersebut merespon sesuatu dengan cara tertentu.
- b. Motif (*motive*), yaitu sesuatu yang diinginkan seseorang atau secara konsisten dipikirkan dan diinginkan yang mengakibatkan suatu tindakan.
- c. Konsep Diri (*self-concept*), adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Sikap dan nilai tersebut dapat diukur melalui tes untuk mengetahui nilai yang dimiliki.
- d. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu informasi yang dimiliki seseorang pada bidang tertentu atau pada arena tertentu.
- e. Keterampilan atau keahlian (*skill*), yaitu kemampuan untuk melaksanakan tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Pengembangan kompetensi dasar karyawan sangat erat kaitannya dengan manajemen sumber daya manusia yang berpengaruh untuk aktivitas organisasi atau instansi agar tujuan dari instansi tersebut dapat dicapai. Menurut Marwansyah (2010) Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia

di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut Edwin B. Flippo dalam Donni Juni Priansa (2014). Pengembangan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia. Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan modal karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan harus sesuai dengan kebutuhan masa kini maupun masa depan.

Seorang karyawan yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diharapkan menambah ilmu pengetahuan yang berkaitan mengenai informasi baru dalam bidang tertentu atau pada arena tertentu. Informasi yang bertambah diharapkan dapat meningkatkan keterampilan atau keahlian untuk melaksanakan tugas tertentu seperti perubahan digitalisasi arsip. Jika pendidikan dan pelatihan sudah diberikan dan tidak berhasil merubah skill karyawan, maka sumber masalahnya terdapat didalam diri karyawan. Watak, motif, dan konsep diri merupakan karakteristik kepribadian manusia yang paling dalam dan bersifat tersembunyi, sehingga lebih sulit untuk dikembangkan.

Rendahnya kompetensi yang disebabkan oleh kepribadian karyawan hanya dapat diatasi dengan pemberian motivasi oleh manajer sumber daya manusia maupun kepala divisi perusahaan. Menurut Robbins dalam Wijayanto (2012), motivasi adalah proses yang memperhitungkan *Intensity*, *Direction* dan *Persistence* dalam upaya meraih tujuan. Pengertian tersebut mengandung tiga elemen utama, yaitu :

- a. *Intensity*, yaitu seberapa keras seseorang berusaha
- b. *Direction*, yaitu terkait dengan penyaluran upaya
- c. *Persistence*, yaitu seberapa lama seseorang akan bertahan dalam upaya yang dilakukannya Kemudian

Menurut David McClelland dalam Sutrisno (2011) ada tiga komponen dasar yang dapat digunakan untuk memotivasi orang bekerja, yaitu kebutuhan akan :

- a. Kebutuhan akan Prestasi (*Need for Achievement*) Kebutuhan akan prestasi adalah keinginan untuk melakukan sesuatu dengan lebih baik atau lebih efisien, memecahkan masalah, atau menguasai tugas yang sulit.
- b. Kebutuhan akan Afiliasi (*Need for Affiliation*) Kebutuhan akan afiliasi yaitu keinginan untuk membangun dan memelihara hubungan yang bersahabat dan hangat dengan orang lain. Kebutuhan berafiliasi akan membuat seseorang cenderung menghilangkan suasana yang berpotensi menyebabkan persaingan, namun hal ini

tentunya tidak akan menghambat keberhasilan seseorang dalam bekerja karena tentunya keterampilan dalam bekerja sama yang baik menjadi salah satu faktor seseorang dapat bekerja dengan baik.

- c. Kebutuhan akan Kekuasaan (*Need for Power*) Kebutuhan akan kekuasaan yaitu keinginan untuk mengawasi atau mengendalikan orang lain, mempengaruhi perilaku mereka, atau bertanggung jawab atas orang lain.

Dapat disimpulkan motivasi kerja merupakan bagian yang penting dalam suatu organisasi yang berfungsi alat untuk pencapaian tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Motivasi kerja juga mengandung dua tujuan utama yaitu dari dalam diri individu yaitu untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan pribadi dan tujuan organisasi tempatnya bekerja. Jika seorang karyawan sudah tidak memiliki motivasi dalam berkerja maka manajemen sumber daya manusia dapat mengambil keputusan yang sesuai seperti pemberhentian karyawan. Hal ini sesuai dengan fungsi manajemen menurut Edwin B. Flippo dalam Donni Juni Priansa (2014), pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan dan perusahaan. Dengan demikian manajemen sumber daya manusia dapat menjalankan fungsinya untuk menentukan keberhasilan dari sebuah perusahaan.

2. Fasilitas Kantor

Dalam melakukan PKL praktikan menemukan masalah mengenai fasilitas yang berada dalam divisi BANGUS. Fasilitas kerja sendiri merupakan sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan yang berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Fasilitas yang digunakan oleh setiap perusahaan bermacam-macam bentuk, jenis dan manfaatnya. Semakin besar aktifitas suatu perusahaan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.

Menurut Hartanto (2016) dalam Apri, karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

a. Mempunyai bentuk fisik

Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan. Mempunyai jangka waktu kegunaan atau umur relatif permanent dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun.

b. Memberikan manfaat dimasa yang akan datang.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Dapat ditarik kesimpulan fasilitas kerja sangatlah penting bagi perusahaan karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan.

Menurut Sofyan dalam Apri (2001), jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari :

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya).
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat – alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan. Inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.
- e. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan ditempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.

- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- g. Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Dapat ditarik kesimpulan mesin merupakan jenis-jenis fasilitas kerja. Mesin merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan. Dapat disimpulkan mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang digunakan untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan dan menghemat waktu serta memperoleh hasil yang seoptimal mungkin.

Menurut The Liang Gie (2007) jenis mesin-mesin kantor dapat berupa:

a. Mesin ketik

Mesin ketik adalah mesin yang digunakan untuk mengetik naskah, surat yang ada.

b. Mesin Dikte

Mesin dikte adalah mesin yang digunakan untuk merekam suatu pesan

c. Mesin Hitung

Mesin hitung adalah mesin yang digunakan untuk suatu perhitungan dalam bentuk angka.

d. Mesin Keperluan Surat Menyurat

Adalah mesin yang digunakan untuk keperluan surat menyurat seperti membuat sampul surat, pelipat surat dan pemasuk sampul

e. Mesin Pengganda

Mesin komunikasi adalah mesin yang digunakan untuk menggandakan suatu warkat

Menurut Sedarmayanti (2005), Pemeliharaan yaitu perawatan terhadap perlengkapan materil dengan tujuan agar perlengkapan itu dapat lebih awet. Pemeliharaan ini lebih ditekankan yang pencegaham sebelum terlanjur rusak, dengan pertimbangan biaya yang lebih ringan. Pemeliharaan dapat ditempuh dengan 2 cara, yaitu:

a. Kontrak Pemeliharaan

Terkadang pabrik atau distributor mesin-mesin lebih senang memberikan service produksi mereka sendiri dalam rangka promosi dan memberikan kepuasan kepada para konsumennya. Cara ini mungkin lebih efisien, karena mereka benar-benar tahu service yang bagaimana yang harus dilakukan.

b. Service Perorangan Panggilan

Service perorangan merupakan suatu jenis servis yang bersifat bila dibutuhkan, servis ini dilakukan setelah terjadi kekurangan atau kerusakan pada mesin tersebut.

Dapat ditarik kesimpulan didalam sebuah perusahaan terdapat fasilitas-fasilitas yang menunjang karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Salah satu fasilitas yang terdapat dalam sebuah

perusahaan adalah mesin kantor. Terdapat berbagai macam mesin kantor di dalam sebuah perusahaan sesuai dengan fungsinya. Namun, jika terjadi kerusakan yang mengakibatkan mesin tersebut kehilangan fungsinya maka perusahaan wajib melakukan pemeliharaan terhadap mesin kantor. Perusahaan dapat melakukan reparasi atau perbaikan mesin-mesin kantor yang rusak. Pelaksanaan reparasi mesin dapat menambah nilai mesin menjadi lebih baik lagi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini dilakukan untuk mempraktikkan materi yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan dan memberikan pengetahuan mengenai dunia kerja kepada Mahasiswa. Dengan adanya program PKL ini, mahasiswa berkesempatan untuk bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja selain itu juga dapat memotivasi mahasiswa untuk belajar lebih giat agar menjadi seorang yang profesional dan berkompeten.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT ASABRI (Persero), Jalan Mayjend Sutoyo No.11, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta Selama menjalankan PKL pada PT ASABRI (Persero) Praktikan ditempatkan di Divisi Pengembangan Usaha. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL pada PT ASABRI (Persero) Divisi Pengembangan Usaha

1. Praktikan mendapatkan banyak manfaat seperti pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan dunia kerja.
2. Praktikan lebih disiplin dan menghargai waktu dalam kehadiran maupun ketepatan menyelesaikan pekerjaan.

3. Praktikan memperoleh pengetahuan yang belum didapat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan, yaitu pengarsipan secara digital melalui akun SPRI.
4. Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu kurangnya kompetensi karyawan dan fasilitas yang belum menunjang pelaksanaan pekerjaan. Kurangnya kompetensi karyawan menyebabkan penurunan kinerja dan pekerjaan akan menjadi lambat di selesaikan. Dalam pelaksanaannya praktikan harus bergatian dengan karyawan atau SPRI tersebut, sehingga dalam melaksanakan tugas praktikan kekurangan akses atau fasilitas. Fasilitas atau mesin-mesin yang praktikan gunakan juga lambat dalam kegiatan operasional
5. Untuk mengatasi kendala – kendala tersebut, praktikan berupaya untuk mengerjakan tugas dalam waktu yang bersamaan. Hal ini akan membuat pelaksanaan tugas menjadi lebih lancar dan cepat

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan PKL yaitu:

1. Bagi praktikan sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan dan mempelajari dengan baik setiap kejadian karena semua adalah pembelajaran
2. Bagi praktikan sebaiknya aktif baik dalam aktivitas pekerjaan maupun dalam bersosialisasi.


3. Bagi perusahaan sebaiknya meningkatkan kompetensi karyawan dengan melakukan pelatihan dan pengembangan dan meningkatkan fasilitas kantor seperti melakukan pengecekan terhadap mesin operasional agar aktifitas kinerja staf di perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien

DAFTAR PUSTAKA

- ASABRI. (2019, 06 Rabu). www.asabri.co.id. Retrieved from www.asabri.co.id: <http://www.asabri.co.id/>
- Dahlius, A. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja. JOM FISIP, 2.
- Murwansyah. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Alfabeta: Bandung
- Palan, R. 2007. Competency Management. Teknik Mengimplementasikan Manajemen SDM berbasis Kompetensi untuk Meningkatkan Daya Saing Organisasi. Penerjemah: Octa Melia Jalal. Penerbit PPM. Jakarta.
- Priansa, D. J. (2014). Perencanaan dan Pengembangan SDM. Bandung: Alfabeta.
- Ristia, M. (2018). Implementasi Tata Ruang Kantor dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai. Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 53.
- Sedarmayanti. (2005). Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Bandung: Mandar Maju.
- Sutrisno, Edy. (2011). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Prenada Media Group.
- Wijayanto, Dian. (2012), Pengantar Manajemen. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id


Nomor : **1689/UN39.12/KM/2018** 12 Juli 2018
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Pelatihan dan Pengembangan PT. ASABRI
 Jl. Mayjen Sutoyo No.11 Cawang, Kramat Jati,
 Jakarta Timur 13630

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|---------------|---|
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 2 Orang (Evie Ramadhanti , dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2018 |
| No. Telp/HP | : 082299620673 |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

(Signature)
 Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi


| Nama Anggota Kelompok | Nomor Registrasi | No. Telp/HP |
|------------------------------|-------------------------|--------------------|
| Evie Ramadhanti | 8105160957 | 082299620673 |
| Annisaa Kusuma Rani F | 8105160848 | 087877620081 |

Ketua Kelompok,



Evie Ramadhanti
NIM: 8105160957

Lampiran 2 Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Annisa Kuuma Rani F.

No. Registrasi : 0105160848

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)

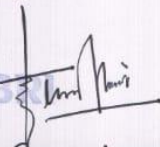
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutopo
 No. 11 Jakarta 13630

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1. | Rabu, 1 Agustus 2018 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Kamis, 2 Agustus 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Jumat, 3 Agustus 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Senin, 6 Agustus 2018 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Selaso, 7 Agustus 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Rabu, 8 Agustus 2018 | 6. - | Sakit |
| 7. | Kamis, 9 Agustus 2018 | 7. - | Sakit |
| 8. | Jumat, 10 Agustus 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Senin, 13 Agustus 2018 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Selaso, 14 Agustus 2018 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Rabu, 15 Agustus 2018 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Kamis, 16 Agustus 2018 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Jumat, 17 Agustus 2018 | 13. - | Libur Hari Kemerdekaan RI |
| 14. | Senin, 20 Agustus 2018 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Selaso, 21 Agustus 2018 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,




 Semo Insani



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Annisa Kusuma Rani f
No. Registrasi : 0105160848
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT ASABRI (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutopo No. 11
Jakarta 13630


| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|----------|---------------------------|
| 1. | Rabu, 22 Agustus 2018 | 1. | Libur Hari Raya Idul Adha |
| 2. | Kamis, 23 Agustus 2018 | 2. | |
| 3. | Jumat, 24 Agustus 2018 | 3. | |
| 4. | Senin, 27 Agustus 2018 | 4. | |
| 5. | Selasa, 28 Agustus 2018 | 5. | |
| 6. | Rabu, 29 Agustus 2018 | 6. | |
| 7. | Kamis, 30 Agustus 2018 | 7. | |
| 8. | Jumat, 31 Agustus 2018 | 8. | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,



[Signature]
Semo Insani


Lampiran 3 Penilaian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

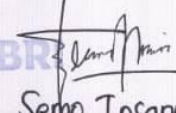



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Annisa Kurumo Rani F.
 No.Registrasi : 8105160848
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT ASABRI (Pegero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Suroyo No. 11
Jakarta 13630

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|--|------|------------------------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1 | Kehadiran | 95 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 97 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 98 | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 98 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 95 | Nilai Rata-rata : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 98 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$ </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | Nilai Akhir : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh lima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 95 | Sembilan Puluh lima | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | Sembilan Puluh lima | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah | 95,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 31 Agustus 2018


Semo Insani



Lampiran 4 Lembar Kegiatan Harian

DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**PT ASABRI (PERSERO)****Jl Mayjen Sutoyo No. 11 Jakarta Timur**

Nama Mahasiswa : Annisaa Kusuma Rani Fasha
 NIM : 8105160848
 Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

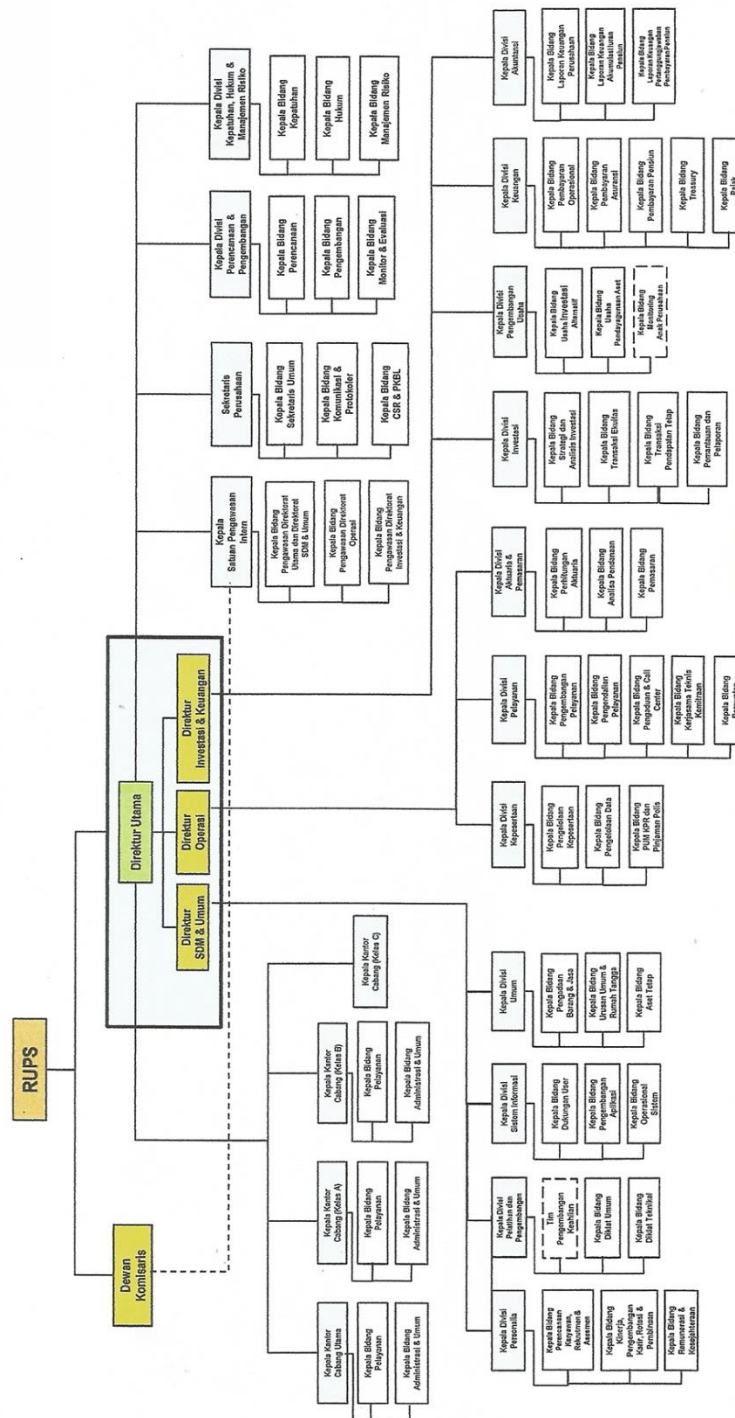
| No | Hari/ Tanggal | Uraian Kegiatan | Jam Kerja |
|----|------------------------|---|-------------------|
| | Rabu, 1 Agustus 2018 | Penyerahterimaan ke bidang divisi Pengembangan Usaha Mengagendakan surat keluar dan surat masuk Mengetik laporan | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Kamis, 2 Agustus 2018 | Membuat permohonan pembuatan surat undangan rapat Mengupload surat keluar Menggandakan lembar disposisi Membantu pelaksanaan kegiatan HUT PT. ASABRI | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Jumat, 3 Agustus 2018 | Perayaan HUT PT. ASABRI | 07.00 – 17.00 WIB |
| | Senin, 6 Agustus 2018 | Menggandakan dokumen Mengantar dokumen ke divisi Tuhkum | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Selasa, 7 Agustus 2018 | Browsing mengenai pelatihan properti school Mengantar berkas laporan mengikuti pelatihan hukum properti ke divisi Latbang | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Rabu, 8 Agustus 2018 | Sakit | - |
| | Kamis, 9 Agustus 2018 | Sakit | - |

| | | | |
|--|-------------------------|---|-------------------|
| | Jumat, 10 Agustus 2018 | Menggandakan berkas notaris Menggandakan berkas materi pelatihan divisi Bangus Meminta tanda tangan berkas ke divisi Invest | 07.00 – 17.00 WIB |
| | Senin, 13 Agustus 2018 | Mengantar berkas brosur percetakan ke sekretaris Divhum Menggandakan akta perjanjian kerjasama | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Selasa, 14 Agustus 2018 | Menggandakan memorandum Menggandakan sertifikat pemilik tanah Mengantar laporan memorandum direktur keuangan | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Rabu, 15 Agustus 2018 | Menginput daftar nama perwira | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Kamis, 16 Agustus 2018 | Mengarsipkan surat keluar Meminta cap dan nomer surat untuk surat permohonan perubahan pelaksanaan sosialisasi penawaran perumahan bagi anggota perwira ke sekretaris perusahaan | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Jumat, 17 Agustus 2018 | Libur hari kemerdekaan | - |
| | Senin, 20 Agustus 2018 | Mengantar dokumen penyampaian notulen rapat PPJB ke divisi investasi Menulis nama perwira yang akan dikirimkan brosur penawaran rumah dan apartemen di amplop | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Selasa, 21 Agustus 2018 | Scaning sertifikat tanah | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Rabu, 22 Agustus 2018 | Libur Hari Raya Idul Adha | - |
| | Kamis, 23 Agustus 2018 | Mengantar berkas permohonan revisi pergeseran anggaran ke divisi Renbang | 07.30 – 16.30 WIB |

| | | | |
|--|-------------------------|---|-------------------|
| | | Mempersiapkan brosur penawaran apartmen dan rumah | |
| | Jumat, 24 Agustus 2018 | Mengantar laporan penilaian inventory furniture dan fixture villa jepun suite ke Divhum | 07.00 – 17.00 WIB |
| | Senin, 27 Agustus 2018 | Membuat surat pengantar penawaran rumah dan apartemen untuk Perwira TNI dan Polri | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Selasa, 28 Agustus 2018 | Mengantar berkas pergeseran anggaran ke divisi renbang | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Rabu, 29 Agustus 2018 | Menyusun surat pengantar penawaran rumah dan apartemen untuk 120 Perwira TNI dan Polri | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Kamis, 30 Agustus 2018 | Menerjemahkan dokumen | 07.30 – 16.30 WIB |
| | Jumat, 31 Agustus 2018 | Membuat surat tanggapan atas penagihan pembayaran pajak yang tertunda | 07.00 – 17.00 WIB |

Lampiran 5 Struktur Organisasi PT ASABRI

Struktur Organisasi PT ASABRI (Persero)



Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja

BUMN
Hadir untuk negeri

ASABRI


SERTIFIKAT


Nomor : Sert/ 98 -AS/IX/2018-PKL

Kepala Divisi Pelatihan dan Pengembangan PT ASABRI (Persero),
menerangkan bahwa :

N a m a : Annisaa Kusuma Rani Fasha
Nomor Induk : 8105160848
Tempat, Tgl Lahir : Bogor, 13 Juli 1998
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di
PT ASABRI (Persero) dari tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan
31 Agustus 2018 dalam bidang Administrasi Umum.



Jakarta,
Kepala Divisi Latbang,

Rhien Anggraini, S.E., M.M.

Lampiran 7 Brosur Apartment Grand Dhika City



Lampiran 8 Daftar Pengarsipan Sertipikat



HESTYANI HASSAN, SH, Mkn
NOTARIS & P.P.A.T.

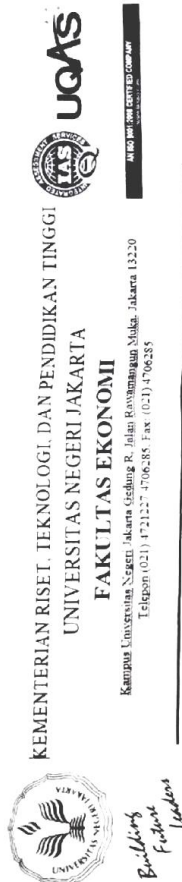
BERITA ACARA **SERAH TERIMA DOKUMEN**

Telah diserahkan oleh Kantor Notaris Hestyani Hassan, SH, MKn, berkedudukan di Jakarta berupa dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. ASLI SHGB 362 / CICAU an ARIEF DHARMAWAN
2. ASLI SHT 08901/2015
3. ASLI SHGB 377 / CICAU an IYAT SUPRIATNA
4. ASLI SHT 08548/2015
5. ASLI SHGB 383 / CICAU an YUSROH
6. ASLI SHT 08547/2015
7. ASLI SHGB 393 / CICAU an MUSLICHUDIN
8. ASLI SHT 09739/2015 ASLI SHGB 426 / CICAU an PURNAMA
SURYADI WIRYA
9. ASLI SHT 11417/2015
10. ASLI SHGB 468 / CICAU an EDWIN JANUAR PRATAMA ASLI SHT
09740/2015
11. ASLI SHGB 599 / CICAU an RINA NURMALIA
12. ASLI SHT 11371/2015
13. ASLI SHGB 637 / CICAU an DVINA BUDI
14. ASLI SHT 09504/2015
15. ASLI SHGB 658 / CICAU an ALEX RUSLI
16. ASLI SHT 10416/2015
17. ASLI SHGB 720 / CICAU an DUDY SOFIADI

Jln. Otto Iskandar Dinata III C No. 13A
 Cipinang Cempedak - Jakarta 13340
 Telp. : 021-8511952 / Fax : 021-85906165

Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



1. Nama Mahasiswa : Annisa Rani
 2. No.Registrasi : 8105160848
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi (PAP)
 4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.S
 NIP. 1953.06.02.2011061001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada PT ASABRI (Persero)
 Divisi Pengembangan Usaha

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------|
| 1 | 4/6 2017 | Pemilihan teori | Karena pemilihan | |
| 2 | | | | |
| 3 | 12/11 2017 | Penulisan BAB I | Revisi tata letak | |
| 4 | 13/6 2017 | | | |
| 5 | 14/11 2017 | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | 15/11 2017 | Penulisan laporan | Singkatan harus huruf kapital | |
| 8 | | | | |
| 9 | 11/11 2017 | Penulisan laporan | Pemilihan kata yang benar | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | |

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

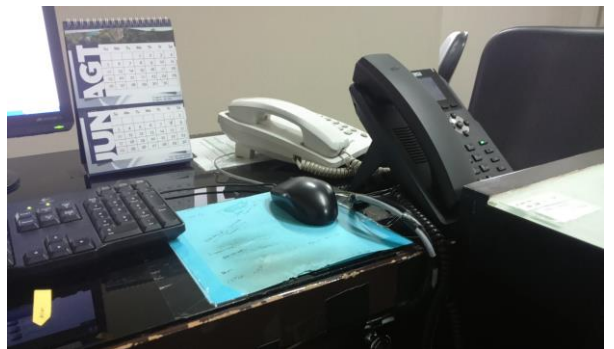
Lampiran 10 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



Bersama SPRI Divisi BANGUS



Bersama teman-teman PKL



Meja SPRI



Mesin Fotocopy



Mesin Scanner

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
Customer Service
JASIN/0140

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: *Anisao Kusuma R.F.*
: *8105160840*
: *Pendidikan Ekonomi*
: *26-27 Juni 2019*

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|--|-----------------------------------|--|------------------|-------------------------------|
| 1 | <i>Dr. Usiy Asman, M.Bus. Mgt</i> | - Latar belakang sesuai masalah yang ada | 1 | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | | | |
| 3 | | - Struktur Jelaskan Seksi BANGKUS | 15 | |
| 4 | | - Dokumentasi Foto dibuat kolase | 24 | |
| 5 | | - Buat tabel proses PKL | 5 | |
| 6 | <i>Dewi Nurmalarori, S.Pd.MM</i> | - Perbaiki lembar eksekusi | | <i>[Signature]</i> |
| 7 | | - Perbaiki kata pengantar | | |
| 8 | | - Perbaiki Spasi daftar pustaka | | |
| 9 | | - Perbanyak foto | | |
| 10 | | | | |
| Sudahi diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | Paraf Pembimbing | |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan